



Edunamics Academy

Basiscursus Bestuurssecretaris Onderwijs

Rechterhand van de onderwijsbestuurder: scherp op inhoud én proces

Bestuurders in het onderwijs schaken op meerdere borden tegelijk. Door de snel veranderende omgeving wordt het speelveld steeds complexer. Daarmee wordt de rol van de bestuurssecretaris ook steeds belangrijker. Als bestuurssecretaris ben je van het proces en de inhoud. Zo zorg je door adequate adviezen en passende ondersteuning dat de bestuurder tijdig de nodige beslissingen neemt en zich kan blijven focussen op de grote lijn. De basiscursus bestuurssecretaris biedt bestuurssecretarissen kennis, inzicht, praktische tools en handelingsperspectieven om hun rol stevig en rolvast in de praktijk te vervullen.

Is de rol van bestuurssecretaris nieuw voor je of heb je al gewerkt in de rol van bestuurssecretaris, maar is het onderwijsveld nieuw voor je? In vier lesdagen leg je een stevige basis om met energie en vertrouwen als bestuurssecretaris in het onderwijs aan de slag te kunnen gaan!

Wat leer je tijdens de cursus?

De cursus bestaat uit vier modules. In de eerste modules ligt de focus op het verwerven van essentiële basiskennis. In module vier verbinden we het geleerde en de ervaringen van de deelnemers samen door aan de slag te gaan met casuïstiek uit de eigen praktijk. Zo kan je vanuit je rol ondersteuning bieden en de juiste invloed uitoefenen op de samenwerking en besluitvorming in de organisatie.

Module 1 Governance in het onderwijs, jouw rol als bestuurssecretaris

- inzicht in de verschillende rollen die de bestuurssecretaris uitvoert
- begrip van governance in het onderwijs, inzicht in principes van goed bestuur
- kennis van beleidsvormingsprocessen en besluitvormingsmechanismen in het onderwijs
- inzicht in het bestuurlijke krachtenveld en het bredere onderwijslandschap waarin de bestuurssecretaris functioneert

Module 2 Strategisch Beleidsmanagement

- kennis van procescyclus van beleidsontwerp en -ontwikkeling en beleidsevaluatie in het onderwijs
- Inzicht in het belang van een integrale jaarplanning en praktische tips om deze op te stellen, passend bij het ritme van de organisatie

Module 3 Medezeggenschap, klachten en communicatie

- kennis van de wettelijke kaders en het functioneren van medezeggenschap binnen onderwijsorganisaties
- kennis over de klachtenregeling in het onderwijs en inzicht in je eigen rol in een correcte klachtenafhandeling
- inzicht in het belang van communicatie als procesbewaker en de do's en don'ts in de praktijk

Module 4 Beïnvloeden en benutten: wat doe jij in je werkpraktijk?

In deze module verbinden we de opgedane kennis met de praktijk. Deelnemers werken in groepsverband aan eigen casussen en dilemma's, reflecteren op hun rol en handelen, en ontwikkelen een concreet handelingsrepertoire om direct toe te passen binnen de eigen organisatie.

Praktische informatie

Om goed zicht te hebben op het instapniveau en de ontwikkelvragen van de deelnemers starten we de cursus na een persoonlijke intake met elk van de deelnemers. De kosten voor deze cursus bedragen 1750 euro per persoon (exclusief BTW, inclusief lunch). De cursus wordt gegeven in Apeldoorn op 4 maart (module 1), 1 april (module 2), 22 april (module 3) en 27 mei (module 4) 2026. De cursusdagen zijn van 9.30 uur tot 15.30 uur.

Heb je interesse?

Wil je je aanmelden of heb je vragen over de cursus? Neem dan contact met ons op!

Bert: bert.visser@edunamics.nl, (06) 22 57 40 06

Jennifer: jennifer.vanderveer@edunamics.nl, (06) 42 01 08 29